
02002132502030016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 213**

25 Φεβρουαρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1575/22.1.2003

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. (Ο.Λ.Θ. Α.Ε.).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ Ο.Λ.Θ. Α.Ε.
(ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 95η)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου ένατου του Ν. 2688/99 για τη μετατροπή του Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. (ΦΕΚ 40/1.3.99 τ.Α), όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις της παρ. 2 ιζ του άρθρου 12 του Κωδικοποιημένου Καταστατικού της Εταιρείας, που αφορά στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.

3. Την 1435/19.9.2002 προηγούμενη πράξη του Δ.Σ., που αφορά στο σχέδιο του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Ο.Λ.Θ. Α.Ε., όπως αυτό είχε αναπροσαρμοσθεί μετά τη συνεδρίαση του Δ.Σ. της 1.8.2002 και με την προσθήκη των νέων ρυθμίσεων, τεθεί υπόψη των Β/βαθμίων συνδικαλιστικών Οργανώσεων των εργαζομένων, για τη διατύπωση της γνώμης τους.

4. Το 308/14.10.2002 έγγραφο της Ομοσπονδίας Φορτοεκφορτωτών Ελλάδος (Ο.Φ.Ε.), για τη διατύπωση της γνώμης της.

5. Το 1/8.1.2003 έγγραφο της Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμανιών Ελλάδας (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.), για τη διατύπωση της γνώμης της, αποφασίζει:

Συντάσσει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε (Ο.Λ.Θ. Α.Ε.), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.
Άρθρο 1

Η βασική διάρθρωση των Υπηρεσιών της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης έχει ως εξής:

α) Διευθύνων Σύμβουλος
β) Γενική Διεύθυνση Επιχειρησιακών Μονάδων
γ) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
δ) Διεύθυνση Εκμετάλλευσης
ε) Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης
στ) Διεύθυνση Αξιοποίησης Χώρων - Έργων
ζ) Διεύθυνση Διοικητικού
η) Διεύθυνση Οικονομικού
θ) Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας
ι) Τμήμα Μάρκετινγκ και Πωλήσεων
ια) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
ιβ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Σχέσεων με τους Επενδυτές, Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων
ιγ) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
ιδ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Άρθρο 2
Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, των προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Άρθρο 3
Γενική Διεύθυνση Επιχειρησιακών Μονάδων

Στη Γενική Διεύθυνση Επιχειρησιακών Μονάδων υπάγονται οι εξής οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Εκμετάλλευσης
β) Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης
γ) Διεύθυνση Αξιοποίησης Χώρων - Έργων
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας
ε) Τμήμα Μάρκετινγκ και Πωλήσεων

Άρθρο 4
Διεύθυνση Εκμετάλλευσης

1. Τη Διεύθυνση Εκμετάλλευσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Συντονισμού Λιμενικών Λειτουργιών
β) Τμήμα Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων
γ) Τμήμα Συμβατικού Φορτίου και Ακτοπλοΐας

δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Εγκαταστάσεων Λιμενικών Χρήσεων

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Συντονισμού Λιμενικών Λειτουργιών

• Προσδιορισμός θέσης πλεύρισης των πλοίων και στάθμευσης των χερσαίων μεταφορικών μέσων.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και εποπτεία εργασιών φορτοεκφόρτωσης.

• Προσδιορισμός των θέσεων εργασίας, της σύνθεσης των ομοχειριών και ομαδοποίηση των λιμενεργατών.

• Προσδιορισμός των κατάλληλων μηχανικών μέσων και εργαλείων φορτοεκφόρτωσης που απαιτούνται για κάθε ομοχειρία, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων.

• Μέριμνα για την αλλαγή στη σύνθεση των εργατικών ομοχειριών εφόσον διαπιστωθεί ακαταλληλότητα αυτής.

• Εποπτεία και έλεγχος της χρήσης και της κατάστασης των εργαλείων φορτοεκφόρτωσης κατά τη διάρκεια των εργασιών.

• Ενημέρωση βιβλίου άφιξης πλοίων και σύνταξη δελτίου κίνησης πλοίων.

• Παρακολούθηση της ημερήσιας παρουσίας του λιμενεργατικού προσωπικού στους χώρους της εταιρείας.

• Βεβαίωση των δικαιωμάτων της εταιρείας, για τις εργασίες φορτοεκφορτώσεων και μεταφορών και αποστολή των στοιχείων στο Τμήμα Συμβατικού Φορτίου και Ακτοπλοΐας για την έκδοση των σχετικών τιμολογίων.

• Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

β) Τμήμα Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων

• Σύνταξη των σχεδίων φόρτωσης και εκφόρτωσης και εκτέλεση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης εμπορευματοκιβωτίων.

• Στοιβασία και αποθήκευση των εμπορευματοκιβωτίων.

• Συσκευασία και αποσυσκευασία εμπορευματοκιβωτίων.

• Προσδιορισμός χρηματικού ποσού παρακαταθηκών.

• Έκδοση τιμολογίων και είσπραξη όλων των φορτοεκφορτωτικών και αποθηκευτικών δικαιωμάτων των υπηρεσιών που παρέχονται από το Τμήμα.

• Είσπραξη των αναλογούντων τελών προσόρμισης και παραβολής των πλοίων στις εγκαταστάσεις του Σ.ΕΜΠΟ.

• Έκδοση αδειών εξόδου και έλεγχος της διακίνησης των εμπορευματοκιβωτίων.

• Τήρηση φακέλων δηλωτικών εμπορευμάτων, συμπλήρωσή τους με τα απαραίτητα στοιχεία και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ενημέρωση του Τμήματος Συμβατικού Φορτίου για την κήρυξη ως αζήτητων των εμπορευματοκιβωτίων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι.

• Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος.

• Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

• Προληπτικός έλεγχος των εισπράξεων που προέρχονται από τις εργασίες του Τμήματος.

γ) Τμήμα Συμβατικού Φορτίου και Ακτοπλοΐας

• Παραλαβή, αποθήκευση και παράδοση των εμπορευμάτων στους χώρους του Συμβατικού Λιμένα.

• Παραλαβή και παράδοση των από χερσαία μεταφορικά μέσα απ' ευθείας εμπορευμάτων και κλείσιμο των διατακτικών και αδειών.

• Παραλαβή και παράδοση από και σε πλοία των εμπορευμάτων που φορτοεκφορτώνονται απ' ευθείας.

• Προσδιορισμός χρηματικού ποσού παρακαταθηκών.

• Έκδοση των σχετικών τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και είσπραξη όλων των φορτοεκφορτωτικών και αποθηκευτικών δικαιωμάτων των υπηρεσιών που παρέχονται από το Τμήμα.

• Είσπραξη των αναλογούντων τελών προσόρμισης και παραβολής των πλοίων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς του.

• Έκδοση αδειών εξόδου και έλεγχος της διακίνησης των εμπορευμάτων από και προς τους χώρους της δικαιοδοσίας του Τμήματος.

• Διαχείριση του συγκροτήματος ΣΙΛΟ δημητριακών και τήρηση αρχείων ημερήσιας εργασίας.

• Τήρηση φακέλων δηλωτικών εμπορευμάτων, συμπλήρωσή τους με τα απαραίτητα στοιχεία και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Κήρυξη ως αζήτητων των εμπορευμάτων και εμπορευματοκιβωτίων που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι και εκποίηση αυτών.

• Ορθολογική εκμετάλλευση των αποθηκευτικών χώρων του Συμβατικού Λιμένα.

• Έλεγχος ομαλής λειτουργίας επιβατικού σταθμού.

• Διασφάλιση απαιτούμενης υποδομής και εξοπλισμού για την εξυπηρέτηση της ακτοπλοϊκής κίνησης του λιμένα.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και τις ακτοπλοϊκές εταιρίες για την καταγραφή των εσόδων που προέρχονται από την επιβατική κίνηση και την έκδοση του σχετικού τιμολογίου.

• Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

• Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος.

• Προληπτικός έλεγχος των εισπράξεων που προέρχονται από τις εργασίες του Τμήματος.

δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Εγκαταστάσεων Λιμενικών Χρήσεων

• Εισήγηση τρόπων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρείας για λιμενικές χρήσεις.

• Εξέταση αιτημάτων παραχώρησης και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων.

• Εκμίσθωση των χώρων και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων παραχώρησης χώρων και εγκαταστάσεων για λιμενικές χρήσεις.

• Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Τήρηση αναλυτικού αρχείου για τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του Τμήματος.

• Βεβαίωση των εσόδων της αρμοδιότητάς του και αποστολή των στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών τιμολογίων.

• Παρακολούθηση και καταγραφή των ζημιών των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του από τρίτους.

• Ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

1. Τη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα

α) Τμήμα Μηχανολογικού και Πλωτών Μέσων

β) Τμήμα Ηλεκτρολογικού

γ) Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Μηχανολογικού και Πλωτών Μέσων

• Επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, των πλωτών μέσων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης και κλιματισμού και λοιπών συσκευών.

• Τήρηση μητρώου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των πλωτών μέσων, αρχείου εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης, επισκευών και ανταλλακτικών καθώς και αρχείου σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών.

• Τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού και των πλωτών μέσων και κόστους των εργασιών.

• Προγραμματισμός συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων.

• Εκπόνηση οδηγιών χειρισμού, λειτουργίας και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Λειτουργία και συντήρηση του Συγκροτήματος ΣΙΛΟ δημητριακών.

• Διάθεση περονοφόρων ανυψωτικών μηχανημάτων στους λιμενεργάτες-χειριστές.

• Επάνδρωση και διάθεση πλωτών μέσων και βεβαίωση ωρών εργασίας τους.

• Υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων και των υδροφόρων πλοίων και ενημέρωση του Λογιστηρίου για την έκδοση σχετικών τιμολογίων. Τήρηση αρχείου υδροδότησης.

• Έλεγχος της λειτουργίας και συντήρηση των μετρητών παροχής νερού της Ε.Υ.Α.Θ.

• Έλεγχος των λογαριασμών της Ε.Υ.Α.Θ.

• Τήρηση στοιχείων ημερήσιας εργασίας των πλωτών μέσων και προώθηση αυτών στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση τιμολογίων.

• Οργάνωση και λειτουργία των συνεργείων που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού της εταιρείας.

• Μέριμνα για τον εφοδιασμό με καύσιμα των πλωτών μέσων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης και των μηχανημάτων αρμοδιότητάς του.

• Εκπόνηση μελετών μηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων και επίβλεψη εκτέλεσής τους.

• Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού.

• Εισήγηση για προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού, πλωτών μέσων, υλικών και ανταλλακτικών.

• Σχεδιασμός, κατασκευή και συντήρηση εργαλείων φορτοεκφόρτωσης.

• Διαχείριση εργαλείων φορτοεκφορτώσεων και τροφοδότηση της αποθήκης διάθεσης του Τμήματος Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων.

• Τήρηση στοιχείων κόστους κατασκευής και συντήρησης εργαλείων φορτοεκφόρτωσης.

• Μέριμνα για τις τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις αξιοπλοΐας όλων των πλωτών μέσων σε συνεργασία με το Κ.Λ.Θ.

• Διαχείριση ζημιών που προκαλούνται στο μηχανολογικό εξοπλισμό, μέριμνα για την άμεση αποκατάστασή τους, σύνταξη σχετικών αναφορών και προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

β) Τμήμα Ηλεκτρολογικού

• Διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας όλων των ηλεκτρολογικών ηλεκτρονικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων της εταιρείας.

• Επισκευή και συντήρηση ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και δικτύων, υποσταθμών και Η/Γ.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Τήρηση αρχείου χαρακτηριστικών ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

• Τήρηση στοιχείων κατασκευών, συντήρησης, επισκευής και κόστους αυτών.

• Εκπόνηση μελετών ηλεκτρολογικών έργων και επίβλεψη εκτέλεσής τους.

• Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

• Εισήγηση για προμήθεια μηχανημάτων, υλικών, ανταλλακτικών κ.λπ. αρμοδιότητάς του.

• Έλεγχος και βεβαίωση λογαριασμών Δ.Ε.Η. και Ο.Τ.Ε.

• Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και τηλεφωνικών συνδέσεων σε τρίτους και πλοία και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου για την έκδοση σχετικών τιμολογίων. Τήρηση σχετικών αρχείων.

• Χειρισμός ηλεκτρολογικού πίνακα ΣΙΛΟ και καταγραφή φορτίου.

• Προγραμματισμός σε συνεννόηση με το Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων της ηλεκτρολογικής συντήρησης των μηχανημάτων, οχημάτων και εξοπλισμού.

• Διαχείριση ζημιών που προκαλούνται στον ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, μέριμνα για την άμεση αποκατάστασή τους, σύνταξη σχετικών αναφορών και προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων

• Επάνδρωση και διάθεση, των απαιτούμενων μηχανικών μέσων για την εκτέλεση των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης των εμπορευμάτων.

• Επίβλεψη λειτουργίας μηχανικών μέσων κατά τη διάρκεια των εργασιών φορτοεκφόρτωσης.

• Παρακολούθηση και καταγραφή της ημερήσιας λειτουργίας των μηχανημάτων και του απασχολούμενου προσωπικού και προώθηση των στοιχείων αυτών στο Τμήμα Συμβατικού Φορτίου και στο Τμήμα Σ.ΕΜΠΟ. για την έκδοση τιμολογίων και την οικονομική τακτοποίηση.

• Διάθεση, μεταφορά στις θέσεις εργασίας και παράδοση στις ομοχειρίες λιμενεργατών των απαιτούμενων εργαλείων φορτοεκφορτώσεων.

• Παραλαβή, από τις θέσεις εργασίας, των εργαλείων φορτοεκφορτώσεων, μακροσκοπικός έλεγχος και μεταφορά, των μεν καταλλήλων για επαναχρησιμοποίηση στην Αποθήκη Εργαλείων του Τμήματος, των δε υπολοίπων στο αρμόδιο Συνεργείο του Τμήματος Μηχανολογικού και Πλωτών Μέσων.

• Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης των μηχανημάτων και εκτέλεση πρωτοβάθμιας συντήρησης.

• Μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων και οχημάτων με καύσιμα και τήρηση αρχείου.

• Παρακολούθηση της κάρτας λειτουργίας του μηχ/κού εξοπλισμού του τμήματος και έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Μηχανολογικού και Πλωτών Μέσων για την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευής.

• Καταγραφή και τήρηση στοιχείων για το είδος των βλαβών, των εργασιών συντήρησης που έχουν εκτελεστεί και του χρόνου παραμονής των μηχανημάτων στα συνεργεία συντήρησης.

• Μίσθωση μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων και συσκευών χειρισμού φορτίων τρίτων για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

• Εισήγηση για την προμήθεια μηχανημάτων αρμοδιότητάς του.

• Πλύση και λίπανση μηχανημάτων και οχημάτων.

• Ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

• Διαχείριση ζημιών που προκαλούνται από μηχανήματα και προσωπικό σε τρίτους, περιλαμβανομένων και των φορτίων, μέριμνα για την άμεση αποκατάστασή τους, σύνταξη σχετικών αναφορών και προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Αξιοποίησης Χώρων - Έργων

1. Τη Διεύθυνση Αξιοποίησης Χώρων - Έργων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Αξιοποίησης Χώρων και Ανάπτυξης νέων Εκμεταλλεύσεων

β) Τμήμα Μελετών Έργων

γ) Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Δομικών Έργων

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Χώρων - Έργων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Αξιοποίησης Χώρων και Ανάπτυξης νέων Εκμεταλλεύσεων

• Σχεδιασμός, και εισήγηση τρόπων αξιοποίησης, χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρείας.

• Μελέτη του ευρύτερων τάσεων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακινήτων σε εθνικό και ιδιαίτερα τοπικό επίπεδο.

• Ανάπτυξη και σχεδίαση επιχειρηματικών πλάνων σε νέους τομείς δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

• Λειτουργία των νέων εκμεταλλεύσεων.

• Εκμίσθωση των χώρων και παρακολούθηση των συμβάσεων παραχώρησης χώρων και εγκαταστάσεων για μη λιμενικές δραστηριότητες.

• Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Τήρηση αναλυτικού αρχείου για τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του Τμήματος.

• Βεβαίωση των εσόδων της αρμοδιότητάς του και έκδοση τιμολογίων.

• Παρακολούθηση και καταγραφή των ζημιών των χώρων και εγκαταστάσεων ευθύνης του από τρίτους.

• Ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

• Προληπτικός έλεγχος των εισπράξεων που προέρχονται από τις εργασίες του Τμήματος.

β) Τμήμα Μελετών Έργων

• Εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

• Αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων του Λιμένα.

• Τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων και εγκαταστάσεων του Λιμένα.

• Διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών εκπόνησης μελετών ή κατασκευής των ανωτέρω έργων.

• Σύνταξη των περιβαλλοντικών μελετών ανάπτυξης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

• Έκδοση των αδειών πολεοδομίας όλων των οικοδομικών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών έργων.

• Χειρισμός τεχνικών θεμάτων που αφορούν τη χερσαία και θαλάσσια ζώνη και την ευρύτερη περιοχή δικαιοδοσίας Ο.Λ.Θ, καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

• Σύνταξη Προτάσεων Χρηματοδότησης από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους, Μελετών και έργων.

• Λειτουργία Παλιρροιογράφου.

γ) Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Δομικών Έργων

• Επίβλεψη της κατασκευής έργων υποδομής και κτιρίων της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.

• Τήρηση στοιχείων κατασκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών.

• Εκτέλεση έργων επισκευής και συντήρησης με αυτεπιστασία.

• Τήρηση σχετικών αρχείων και στοιχείων κόστους.

• Εξέταση της κατάστασης των χώρων και κτιρίων του Λιμένα για τη διαπίστωση αναγκών επισκευής.

• Εποπτεία μικρών εργολαβιών και έλεγχος των εκτελούμενων εργασιών.

• Συντήρηση των υδροστομίων υδροδότησης πλοίων.

• Εισήγηση προμήθειας υλικών και εργαλείων για την επιτυχή περαίωση των έργων.

• Εκπόνηση κανονισμών χρήσης και καλής λειτουργίας των έργων και των εγκαταστάσεων του Λιμένα.

• Διαχείριση ζημιών που προκαλούνται σε κτίρια και εγκαταστάσεις του λιμένα, μέριμνα για την άμεση αποκατάστασή τους, σύνταξη σχετικών αναφορών και προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

Άρθρο 7
Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας

Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας αναφέρεται απ' ευθείας στο Γενικό Διευθυντή Επιχειρησιακών Μονάδων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνίστανται στα εξής:

• Συλλογή και μελέτη της Ελληνικής και διεθνούς Νομοθεσίας που αφορά θέματα υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού, προστασίας του περιβάλλοντος και χειρισμού επικίνδυνων φορτίων.

• Εισήγηση προς τις αρμόδιες διευθύνσεις για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

• Παροχή υποδείξεων και συμβουλών σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

• Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.

• Έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων κατά την πρώτη έναρξη λειτουργίας τους ή μετά από εκτεταμένες επισκευές.

• Έλεγχος της ασφάλειας των παραγωγικών διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας πριν την εφαρμογή τους.
• Τήρηση αρχείου της Νομοθεσίας και των εσωτερικών διατάξεων και κανονισμών που αφορούν θέματα Περιβάλλοντος, Υγιεινής, Ασφάλειας
• Εκπόνηση και αναθεώρηση κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
• Παροχή υποδείξεων και συμβουλών στην εταιρεία και στους εργαζόμενους σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.
• Τήρηση αρχείου συμβάντων/ατυχημάτων (ασφάλεια και περιβάλλον).
• Συνεργασία με τους φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση πολιτικής προστασίας του περιβάλλοντος.

Άρθρο 8
Τμήμα Μάρκετινγκ και Πωλήσεων

1. Το Τμήμα Μάρκετινγκ και Πωλήσεων αναφέρεται απ' ευθείας στο Γενικό Διευθυντή Επιχειρησιακών Μονάδων.
2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνίστανται στα εξής:
• Διαμόρφωση και εισήγηση σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών της εταιρείας.
• Προώθηση και πώληση υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες.
• Διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών.
• Έλεγχος της αποτελεσματικότητας των ενεργειών προβολής και εξαγωγή συμπερασμάτων και προτάσεις για τυχόν απαιτούμενη αναμόρφωσή τους.
• Συμμετοχή στις εκπονούμενες έρευνες αγοράς.
• Καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών.
• Τήρηση στοιχείων και παρακολούθηση των συμφωνιών με μεγάλους πελάτες.
• Ενημέρωση και τήρηση του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών της εταιρείας.

Άρθρο 9
Γενική Διεύθυνση Διοικητικής
και Οικονομικής Υποστήριξης

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής οργανικές μονάδες:
α) Διεύθυνση Διοικητικού
β) Διεύθυνση Οικονομικού

Άρθρο 10
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα
α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Γραμματείας
γ) Τμήμα Στατιστικής
δ) Τμήμα Πληροφορικής
ε)Τμήμα Φύλαξης - Π.Σ.Ε.Α.
2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:
α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
• Παρακολούθηση και χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
• Μέριμνα για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού και εφαρμογής αυτών.
• Προγραμματισμός προσλήψεων.
• Καθορισμός και υλοποίηση των διαδικασιών πρόσληψης νέου προσωπικού.
• Εκπόνηση του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και παρακολούθηση της εφαρμογής του.
• Αποστολή στο Τμήμα Λογιστηρίου, των σχετικών στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, για τον καθορισμό των αμοιβών του.
• Τήρηση ατομικών φακέλων και βιβλίων - μητρώων των μεταβολών του προσωπικού.
• Χειρισμός θεμάτων που αφορούν έγκριση υπερωριακής απασχόλησης όλου του προσωπικού της εταιρείας.
• Παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού, χορήγηση αδειών, κ.λπ..
• Σχεδιασμός των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό της εταιρείας.
• Μέριμνα για τη παροχή κοινωνικών ωφελειών προς τους εργαζόμενους.
• Διερεύνηση και εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών ανά Τμήμα ή/και ειδικότητα.
• Έρευνα της αγοράς σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης.
• Διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του.
• Υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης.
• Οργάνωση και εποπτεία ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
• Παροχή πληροφοριών στο προσωπικό για το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης.
• Αξιολόγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
• Τήρηση πλήρους αρχείου προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν.
• Δημιουργία, λειτουργία και εμπλουτισμός κεντρικής βιβλιοθήκης για το προσωπικό της εταιρείας.
β) Τμήμα Γραμματείας
• Παραλαβή και διακίνηση-διανομή αλληλογραφίας.
• Τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
• Τήρηση του γενικού αρχείου του ΟΛΘ και ενημέρωση των ενδιαφερομένων Διευθύνσεων.
• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, και κάθε άλλη σχετική εργασία.
• Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της εταιρείας.
γ) Τμήμα Στατιστικής
• Σχεδιασμός και εφαρμογή του συστήματος τήρησης και συγκέντρωσης των κατάλληλων στατιστικών στοιχείων, απ' όλους τους τομείς δραστηριότητας της εταιρείας.
• Συστηματική και έγκαιρη συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων.
• Έκδοση πινάκων και στατιστικών δελτίων.
δ) Τμήμα Πληροφορικής
• Ανάλυση, σχεδιασμός, και υλοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της εταιρείας.
• Μέριμνα της καλής λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.
• Μέριμνα για την ασφάλεια του μηχανογραφικού συστήματος.
• Έρευνα, εισήγηση, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και

εξοπλισμού, την αντικατάσταση ή/και τον εκσυγχρονισμό των υφιστάμενων εφαρμογών.

• Παροχή τεχνικής βοήθειας σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του προς όλο το προσωπικό της εταιρείας.

• Παρακολούθηση και ανανέωση στοιχείων της εταιρικής ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

ε)Τμήμα Φύλαξης - Π.Σ.Ε.Α.

• Έλεγχος των εισερχομένων και εξερχομένων εμπορευμάτων.

• Φύλαξη των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και εμπορευμάτων, από κινδύνους καταστροφών, κλοπών, φθορών σε συνεργασία με τη Λιμενική Αρχή.

• Επιτήρηση της λειτουργίας των υπαίθριων δικτύων ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των πυροσβεστικών μέσων και καταστολή πυρκαϊών.

• Ρύθμιση της κίνησης και στάθμευσης των οχημάτων στους χώρους του Λιμένα Έκδοση αδειών εισόδου - στάθμευσης Ι.Χ.Ε.

• Εποπτεία της καθαριότητας των χώρων του Λιμένα.

• Συντονισμός και οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις των αρμοδίων κρατικών οργάνων.

• Σύνταξη και ενημέρωση των σχεδίων δράσης

• Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας

• Τήρηση αρχείου θεμάτων Επιτροπής Λιμένος του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Χρηματοοικονομικό

γ) Τμήμα Ταμείου

δ) Τμήμα Προμηθειών

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οικονομικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

• Λογιστική απεικόνιση και καταχωρίσεις των οικονομικών συναλλαγών της εταιρείας.

• Ενημέρωση των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων κόστους (αναλυτική λογιστική)

• Έκδοση τιμολογίων είσπραξης (πλην αυτών που εκδίδουν τα Τμήματα Συμβατικού Φορτίου, ΣΕΜΠΟ και Αξιοποίησης Χώρων και Ανάπτυξης νέων Εκμεταλλεύσεων).

• Προληπτικός έλεγχος εισπράξεων και πληρωμών που διενεργούνται από το Τμήμα.

• Λογιστική παρακολούθηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.

• Σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας, προς υποβολή στο Δ.Σ.

• Τήρηση του αρχείου του λογιστηρίου.

• Μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων.

• Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού και αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ.

• Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της εταιρείας.

β) Τμήμα Χρηματοοικονομικό

• Σύνταξη και παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων της εταιρείας.

• Παροχή βοήθειας σε κάθε Διεύθυνση για τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού της.

• Έλεγχος και παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών όλων των Διευθύνσεων.

• Εισήγηση για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του έτους.

• Παρακολούθηση χρηματικών ροών της εταιρείας και κατάρτιση ταμειακού προϋπολογισμού.

• Κοστολόγηση και υπολογισμός του μοναδιαίου κόστους όλων των προσφερόμενων υπηρεσιών.

• Εισήγηση για την επένδυση των διαθεσίμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους-μακροπρόθεσμους τίτλους.

• Εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης της εταιρείας για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη υποχρεώσεων, σύναψη δανείων, κ.λπ.

• Σύνταξη του Ετήσιου Δελτίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση για την παροχή πληροφοριών οργανικές μονάδες.

γ) Τμήμα Ταμείου

• Είσπραξη εσόδων και πληρωμή δαπανών.

• Παρακολούθηση της ταμειακής διαχείρισης της εταιρείας.

δ) Τμήμα Προμηθειών

• Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια προμηθειών και την ανάθεση σε τρίτους της παροχής υπηρεσιών.

• Σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών, σε συνεργασία με τα αρμόδια για τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών Τμήματα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία ή/και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών της εταιρείας.

• Έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους προμηθευτές, τιμές, διαθεσιμότητα υλικών / υπηρεσιών, χρόνους παράδοσης, κ.λπ.

• Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των παραγγελιών ή συμβάσεων προμήθειας μέχρι της οριστικής παραλαβής τους.

• Σύνταξη καταστάσεων ανάλυσης δαπάνης των εκτελούμενων προμηθειών και παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Προληπτικός έλεγχος δαπανών των εκτελούμενων προμηθειών.

• Έλεγχος των Αιτήσεων Προμήθειας.

• Τήρηση Αρχείου Προμηθευτών και προμηθευόμενων ειδών.

• Μέριμνα για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και διαχείριση των ασφαλιστικών συμβολαίων.

• Συγκέντρωση στοιχείων από τις Διευθύνσεις για τη βεβαίωση του αριθμού και του είδους των ζημιών που έχουν προκληθεί σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας ή τρίτων καθώς και του ύψους της αποζημίωσης.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης, που αφορούν ζημίες, και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την είσπραξη ή απόδοση.

• Τήρηση αρχείου καταγραφής των ζημιών.

• Μέριμνα για τη διάθεση του υλικού και εξοπλισμού που "πλεονάζει" καθώς και του άχρηστου/ κατεστραμμένου υλικού.

• Καθορισμός άριστου μεγέθους των αποθεμάτων της αποθήκης του Τμήματος.

• Διαχείριση της αποθήκης υλικών και εφοδίων της εταιρείας και διενέργεια της ετήσιας απογραφής.

Άρθρο 12
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται απ' ευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μέσω της Ελεγκτικής Επιτροπής η οποία συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν ελεύθερη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία της εταιρείας και παρίστανται στις Γενικές Συνελεύσεις.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

• Συνεχής παρακολούθηση της εφαρμογής και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής..

• Έγγραφη ενημέρωση, ανά τρίμηνο, του Διοικητικού Συμβουλίου για την εφαρμογή των Κανονισμών της εταιρείας και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων.

• Έλεγχος της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο.

• Ενημέρωση του Δ.Σ. για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων της εταιρείας και μελών του Δ.Σ. και Διευθυντών.

• Έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και των πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας.

• Έλεγχος των σχέσεων και συναλλαγών της εταιρείας με τις εταιρίες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

• Παρακολούθηση εφαρμογής της σύμβασης παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της εταιρείας.

• Καταγραφή των προβλημάτων που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο και άπτονται της καθημερινής λειτουργίας της εταιρείας. Ενημέρωση της Ελεγκτικής Επιτροπής, του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

• Πραγματοποίηση ελέγχων με την εξής διαδικασία:

Ενημέρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για τη λειτουργία που πρόκειται να ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Συζήτηση των ελεγκτών, κατά την έναρξη των ελέγχων, με τους ελεγχόμενους για το σκοπό του ελέγχου.

Μελέτη διαδικασιών, συλλογή στοιχείων-πληροφοριών που αφορούν στο αντικείμενο ελέγχου.

Αξιολόγηση των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης του ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και παροχή συμβουλών και κατευθύνσεων.

Επισήμανση αποκλίσεων-αδυναμιών, δυνατών σημείων του συστήματος και τεκμηρίωσης των επιπτώσεων στην εταιρεία.

Αποστολή ενός αντιγράφου στον αρμόδιο του Τμήματος που ελέγχθηκε για σχόλια, ούτως ώστε να συμβάλλει στη διαμόρφωση της τελικής έκθεσης ελέγχου.

Υποβολή της τελικής έκθεσης στην Ελεγκτική Επιτροπή.

3. Λοιπά θέματα λειτουργίας του Τμήματος καθορίζονται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 13
Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Σχέσεων με τους Επενδυτές, Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης των Μετόχων

1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Σχέσεων με τους Επενδυτές, Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης των Μετόχων αναφέρεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

• Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος διαφήμισης της εταιρείας.

• Ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων της εταιρείας με τα ενδιαφερόμενα μέρη του εξωτερικού περιβάλλοντος της εταιρείας, όπως, Μετόχους, Πελάτες, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, Κυβερνητικές και Τοπικές Αρχές, Τοπική Κοινωνία.

• Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και ανακοινώσεων στον τύπο που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της εταιρείας.

• Οργάνωση προγραμμάτων επισκέψεων τρίτων στο Λιμάνι καθώς και εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή της εταιρείας.

• Διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό της εταιρείας.

• Ανάπτυξη βάσης δεδομένων μετόχων, επενδυτών, χρηματιστηριακών αναλυτών, διαχειριστών χαρτοφυλακίων, και άλλων παραγόντων της αγοράς.

• Διοργάνωση συναντήσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, διαλέξεων και άλλων μέσων για την ενημέρωση των επενδυτών.

• Συγκέντρωση και ανάλυση δεδομένων για την αξιολόγηση της πορείας της τιμής της μετοχής και τη θέση της εταιρείας στην αγορά.

• Συμμετοχή σε road shows, συνεντεύξεις τύπου, συνέδρια και λοιπές δραστηριότητες που διοργανώνει το Χρηματιστήριο στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

• Μέριμνα για την έκδοση του Ετήσιου Δελτίου καθώς και των εντύπων παρουσίασης και προβολής του έργου και της δράσης της εταιρείας.

• Γνωστοποίηση στο κοινό και στις αρμόδιες αρχές κάθε γεγονότος η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της εταιρείας.

• Άμεση ενημέρωση του κοινού με σχετικές ανακοινώσεις σε περίπτωση δημοσιοποίησης ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητάς της και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή των τιμών των μετοχών της.

• Άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το Νόμο και το καταστατικό της εταιρείας.

• Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
• Δημοσίευση της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και έγκαιρη ενημέρωση των μετόχων.
• Παροχή πληροφοριών σχετικά με την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους, ή τυχόν ακύρωση αυτών.
• Φροντίδα ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας να είναι διαθέσιμο σε αυτούς το Ετήσιο Δελτίο της εταιρείας, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις.
• Τήρηση και ενημέρωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία του μετοχολογίου της εταιρείας.
• Προμήθεια, διανομή και παρακολούθηση εφημερίδων και περιοδικών.

Άρθρο 14
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης αναφέρεται απ' ευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.
2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:
• Εισήγηση στόχων και δράσεων για τη χάραξη στρατηγικής του λιμένα, σε άμεση συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις.
• Εκπόνηση μελετών και ερευνών αγοράς.
• Επισήμανση των δυνατοτήτων ανάπτυξης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων της εταιρείας.
• Υποστήριξη της Διοίκησης για την επικαιροποίηση και παρακολούθηση υλοποίησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου.
• Ανάπτυξη και σχεδίαση επιχειρηματικών σχεδίων σε νέους τομείς και δραστηριότητες σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις.
• Συγκέντρωση στοιχείων για την κίνηση, την οργάνωση, την πρόοδο άλλων - ημεδαπών και αλλοδαπών Λιμένων και της ευρύτερης περιοχής.
• Παρακολούθηση των εξελίξεων στις θαλάσσιες και χερσαίες μεταφορές και των επιπτώσεών τους στην εκμετάλλευση των Λιμένων.
• Μέτρηση απόδοσης της λειτουργίας και σύγκριση με διεθνή πρότυπα.
• Μελέτη και μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων, με στόχο τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.
• Εντοπισμός, παρακολούθηση και αξιοποίηση ερευνητικών ευκαιριών για την εταιρεία που προέρχονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους φορείς και διεθνή Ταμεία.
• Σχεδιασμός, εφαρμογή και πιστοποίηση συστήματος διασφάλισης ποιότητας.

Άρθρο 15
Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

1. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Στη αρμοδιότητα του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων ανήκουν τα ακόλουθα θέματα:
• Μέριμνα για την παράσταση και προάσπιση των συμφερόντων της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. στα δικαστήρια.
• Γνωμοδότηση για θέματα νομικής φύσης.
• Παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
• Νομική επεξεργασία συμβάσεων, κανονισμών, νομοθετημάτων κ.λπ.
• Παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής και Διεθνούς Νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία.
• Τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων της εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Άρθρο 16
Προσωπικό με θητεία

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Γενικοί Διευθυντές.

Άρθρο 17
Διάρθρωση θέσεων τακτικού προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της εταιρείας διαρθρώνονται κατά κατηγορία και ειδικότητα ως εξής:

	Αριθμός Προβλεπομένων Θέσεων	Προσωρινές Θέσεις
Διευθύνων Σύμβουλος	1	0
Γενικοί Διευθυντές	**2**	**0**
Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής	**3**	**0**
1. Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών		
1.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	54	0
1.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	20	0
1.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	62	27
Σύνολο Κατηγορίας	**136**	**27**
2. Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών		
2.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
2.1.1. Ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού	6	0
2.1.2. Ειδικότητα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	7	0
2.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
2.2.1.Ειδικότητες Πολιτικών Δομικών Έργων, Πολιτικών Έργων Υποδομής, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Ηλεκτρονικής, Οχημάτων και άλλες συναφείς ειδικότητες	14	0

	Αριθμός Προβλεπομένων Θέσεων	Προσωρινές Θέσεις
2.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
2.3.1. Ειδικότητες τομέων Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού, Ηλεκτρονικού, Δομικού, Οδηγών, Χειριστών Μηχανημάτων και άλλες συναφείς ειδικότητες	244	0
Σύνολο Κατηγορίας	**271**	**0**
3. Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής		
3.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	6	0
3.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	4	0
3.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	2	0
Σύνολο Κατηγορίας	**12**	**0**
4. Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού		
4.1. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
4.1.1. Ειδικότητες Πλοιάρχων Εμπορικού Ναυτικού	0	2
4.1.2. Ειδικότητες Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού	1	0
4.1.3. Ειδικότητα Ραδιοτηλεγραφητών Εμπορικού Ναυτικού	0	2
4.2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
4.2.1. Ειδικότητες Κυβερνητών Εμπορικού Ναυτικού	3	0
4.2.2. Ειδικότητες Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού	0	2
4.2.3. Ειδικότητες Μηχανοδηγών Α’ Εμπορικού Ναυτικού	3	0
4.3. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
4.3.1. Ειδικότητα Ναυτών	9	0
Σύνολο Κατηγορίας	**16**	**6**
5. Κατηγορία Προσωπικού Βοηθητικών Υπηρεσιών		
5.1. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	10	2
Σύνολο Κατηγορίας	**10**	**2**
6. Κατηγορία Προσωπικού Υγειονομικών Υπηρεσιών		
6.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης		
6.1.1. Ειδικότητα Ιατρού Εργασίας	1	0
6.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης		
6.2.1. Ειδικότητα Νοσηλευτικής	1	0
Σύνολο Κατηγορίας	**2**	**0**
7. Κατηγορία Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού		
7.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	5	0
Σύνολο Κατηγορίας	**5**	**0**
8. Κατηγορία Προσωπικού Φύλαξης		
8.1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	47	10*
8.2. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	0	15**
Σύνολο Κατηγορίας	**47**	**25**
9. Κατηγορία Λιμενεργατικού Προσωπικού		
9.1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		
Σημειωτές	25	0
9.2. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης		
Αρχιεργάτες	25	0
Επόπτες λιμενεργασίας	3	0
Λιμενεργάτες	180	28
Σύνολο Κατηγορίας	**233**	**28**
Γενικό Σύνολο Κατηγοριών	**738**	**88**

(Οι προσωρινές θέσεις έχουν υπολογισθεί με βάση στοιχεία της 21.01.2003)

2. Οι προσωρινές θέσεις, εκτός από αυτές του Προσωπικού Φύλαξης, καταργούνται με την αποχώρηση αντίστοιχου αριθμού προσωπικού. Στις κατηγορίες που υπάρχουν προσωρινές θέσεις, εκτός της κατηγορίας του Προσωπικού Φύλαξης, δεν είναι δυνατή η πρόσληψη υπαλλήλων μέχρι την κατάργηση όλων των προσωρινών θέσεων.

3. Οι προσωρινές θέσεις του Προσωπικού Φύλαξης καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων που έχουν καταλάβει τις προσωρινές θέσεις της κατηγορίας αυτής. Από τις προβλεπόμενες της κατηγορίας Φύλαξης δεν πληρούται ο αριθμός θέσεων ίσος με τις εκάστοτε υπάρχουσες προσωρινές θέσεις.

* Τις θέσεις αυτές καταλαμβάνουν οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Φυλάκων (προσωρινός) που δεν κατέχουν απολυτήριο τίτλο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
** Τις θέσεις αυτές καταλαμβάνουν οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Φυλάκων

Άρθρο 18
Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πρόσληψη στις κατηγορίες και ειδικότητες του Άρθρου 17 απαιτούνται τα εξής προσόντα:

Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι., Νομικής, Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας ή Μάρκετινγκ ή Χρηματοοικονομικής Διοικητικής ή Λογιστικής ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Σπουδών ή Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή άλλης Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων της "Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας" ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή

Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή

Απολυτήριος τίτλος:

Ενιαίου Λυκείου ή

Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων

β) Οικονομίας ή

Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:

α) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,

β) Υπαλλήλων Λογιστηρίου

γ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

δ) Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή

Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας άλλων σχολών της αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ειδικοτήτων Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α) Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων των τομέων:

Μηχανολογικού

Ηλεκτρολογικού

Ηλεκτρονικού

Κατασκευών

β) Απολυτήριος τίτλος των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων των κλάδων:

Δομικών Έργων

Μηχανολογίας

Ηλεκτρολογίας

Ηλεκτρονικής

γ) Απολυτήριος τίτλος των Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων των τομέων:

Μηχανολογικού

Ηλεκτρολογικού

Ηλεκτρονικού

Δομικού

δ) Απολυτήριος τίτλος των Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών των τμημάτων:

Μηχανολογικού

Ηλεκτρολογικού

Ηλεκτρονικού, πλην της ειδικότητας Ραδιοφωνίας-Τηλεόρασης

Δομικών Κατασκευών

ε) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης των τομέων Ι.Ε.Κ.:

Μηχανολογίας, πλην της ειδικότητας τεχνικού συντήρησης γεωργικών μηχανημάτων.

Ηλεκτρονικών και Αυτοματισμού

Ηλεκτρολογίας, πλην της ειδικότητας τεχνικού ανελκυστήρων

Δομικών Έργων

Περιλαμβάνονται επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα χειριστών γερανογεφυρών, ηλεκτροκινήτων γερανών, ανυψωτικών και άλλων μηχανημάτων.

Για την ειδικότητα των Οδηγών απαιτείται δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα ως άνω προσόντα, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων της κατηγορίας αυτής από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ειδικοτήτων Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας άλλων σχολών της αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ειδικοτήτων Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων:

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. τομέα Πληροφορικής ή

Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων τομέα πληροφορικής - δικτύων Η/Υ ή

Απολυτήριος τίτλος:

α) ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου κλάδου πληροφορικής ή

β) τεχνικού επαγγελματικού λυκείου τομέα πληροφορικής ή

γ) τεχνικής επαγγελματικής σχολής χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή

δ) σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. αντίστοιχης ειδικότητας ή

ε) άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.

Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Τα προσόντα πρόσληψης του Ναυτικού Προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις σχετικά με τις προϋποθέσεις απόκτησης αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας όπως κάθε φορά ισχύουν.

Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Τα προσόντα πρόσληψης του Ναυτικού Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις σχετικά με τις προϋποθέσεις απόκτησης αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας όπως κάθε φορά ισχύουν.

Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Τα προσόντα πρόσληψης του Ναυτικού Προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις σχετικά με τις προϋποθέσεις απόκτησης αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας όπως κάθε φορά ισχύουν.

Κατηγορία Προσωπικού Βοηθητικών Υπηρεσιών
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Απολυτήριος τίτλος τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής ή, για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου.

Κατηγορία Προσωπικού Υγειονομικών Υπηρεσιών
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Τα προσόντα πρόσληψης του ιατρού εργασίας είναι τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Κατηγορία Προσωπικού Υγειονομικών Υπηρεσιών
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Πτυχίο ή δίπλωμα Νοσηλευτικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα νοσηλευτικής σχολών της αλλοδαπής.

Κατηγορία Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού απαιτείται:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

1.1.1. Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής ή

1.1.2. Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

1.1.3. Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μία τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

γ) Άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή Γερμανικής ή Γαλλικής).

Κατηγορία Προσωπικού Φύλαξης
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή

Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή

Απολυτήριος τίτλος:

Ενιαίου Λυκείου ή

Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων

β) Οικονομίας ή

Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:

α) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,

β) Υπαλλήλων Λογιστηρίου

γ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

δ) Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή

Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Κατηγορία Λιμενεργατικού Προσωπικού
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή

Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνολογικού Επαγγελ-

ματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή

Απολυτήριος τίτλος:

Ενιαίου Λυκείου ή

Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων

β) Οικονομίας ή

Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:

α) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,

β) Υπαλλήλων Λογιστηρίου

γ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

δ) Εμπορικών Επιχειρήσεων, ή

Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Κατηγορία Λιμενεργατικού Προσωπικού
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Απολυτήριος τίτλος τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή, για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου.

2. Οι ειδικότητες κατά κατηγορία, οι ακριβείς τίτλοι σπουδών, οι κατά περίπτωση απαραίτητες άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, καθώς και τα ειδικότερα προσόντα για κάθε κατηγορία (ξένες γλώσσες, εμπειρία κ.α.), καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

Άρθρο 19
Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής

1. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται ένας Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος και δύο (2) Δικηγόροι

2. Προσόντα για την πρόσληψη στις θέσεις αυτές ορίζεται η άδεια Δικηγόρου στον Άρειο Πάγο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 20
Κατανομή θέσεων προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό οργανικές μονάδες γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Η επιλογή σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

2. Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των εξής κατηγοριών και ειδικοτήτων:

α) Διεύθυνση Εκμετάλλευσης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

β) Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

γ) Διεύθυνση Αξιοποίησης Χώρων - Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού.

δ) Διεύθυνση Διοικητικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ε) Διεύθυνση Οικονομικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

3. Των Τμημάτων και Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι των εξής κατηγοριών και ειδικοτήτων:

α) Τμήμα Συντονισμού Λιμενικών Λειτουργιών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

β) Τμήμα Σταθμού Εμπορευματοκιβωτίων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

γ) Τμήμα Συμβατικού Φορτίου και Ακτοπλοΐας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Εγκαταστάσεων Λιμενικών Χρήσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ε) Τμήμα Μηχανολογικού και Πλωτών Μέσων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού.

στ) Τμήμα Ηλεκτρολογικού: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

ζ) Τμήμα Διαχείρισης Μηχανικών Μέσων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού.

η) Τμήμα Αξιοποίησης Χώρων και Ανάπτυξης νέων Εκμεταλλεύσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού.

θ) Τμήμα Μελετών Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού.

ι) Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Δομικών Έργων: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού.

ια) Τμήμα Περιβάλλοντος, Υγιεινής, Ασφάλειας: Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιβ) Τμήμα Μάρκετινγκ και Πωλήσεων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

ιγ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιδ) Τμήμα Γραμματείας: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιε) Τμήμα Στατιστικής: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ή Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιστ) Τμήμα Πληροφορικής: Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιζ) Τμήμα Φύλαξης - Π.Σ.Ε.Α.: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ή Κατηγορία Προσωπικού Φύλαξης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

ιη) Τμήμα Λογιστηρίου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ιθ) Τμήμα Χρηματοοικονομικό: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

κ) Τμήμα Ταμείου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

κα) Τμήμα Προμηθειών: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

κβ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

κγ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Σχέσεων με τους Επενδυτές, Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης των Μετόχων: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

κδ) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης: Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Κατηγορία Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

κε) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων: Του Γραφείου προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος.

4. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού μπορούν να επιλέγονται σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων εξομοιούμενοι κατά περίπτωση με τις άλλες κατηγορίες προσωπικού, ανάλογα με την ειδικότητά τους, μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων που αναφέρονται στις παραγράφους 2, 3 και 4 του παρόντος Άρθρου, οι θέσεις καλύπτονται από υπαλλήλους αντίστοιχης κατηγορίας του αμέσως κατώτερου επιπέδου εκπαίδευσης.

Άρθρο 22
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Άρθρο 23
Προσδιορισμός Αρμοδιοτήτων Εκτελεστικών, Μη Εκτελεστικών και Ανεξαρτήτων Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας ο οποίος έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό της εταιρείας και όσες του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, όπως προβλέπεται από το Καταστατικό, μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση υποθέσεων και της περιουσίας του στον Πρόεδρο καθιστώντας τον στην περίπτωση αυτή και εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.

3. Τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικά.

4. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. είναι τα εκλεγόμενα από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο εκπρόσωπος του Δήμου της έδρας της εταιρείας και ο εκπρόσωπος της Ο.Κ.Ε.

Άρθρο 24
Διαδικασίες Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους

1. Διαδικασίες πρόσληψης για Διευθυντικά Στελέχη λαμβάνουν χώρα μόνο για τις θέσεις των Γενικών Διευθυντών.

2. Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της εταιρείας, επιλέγονται μεταξύ εξειδικευμένων στελεχών διοίκησης, του προσωπικού της εταιρείας ή εκτός αυτού και ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η αξιολόγηση των Γενικών Διευθυντών πραγματοποιείται μία φορά το χρόνο. Οι Γενικοί Διευθυντές αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας. Η αξιολόγηση είναι γραπτή και υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Κριτήρια αξιολόγησης αποτελούν κυρίως η επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της εταιρείας καθώς και χαρακτηριστικά συμπεριφοράς.

Άρθρο 25
Διαδικασίες Προαναγγελίας και Δημόσιας Γνωστοποίησης των Συναλλαγών

1. Η εταιρεία οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί στο κοινό, όπως ορίζεται ειδικότερα από την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε γεγονός η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της. Σε κάθε περίπτωση, ως τέτοια γεγονότα τα οποία θα πρέπει να γνωστοποιούνται στο κοινό θεωρούνται:

α) Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης.

β) Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, καθώς και για κάθε ουσιώδη διεθνή πρωτοβουλία.

γ) Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών που αντιπροσωπεύουν ποσοστό τουλάχιστον 5% εταιρείας στην οποία συμμετέχει σε ποσοστό τουλάχιστον 10% η εταιρεία ή μέλη του Διοικητικού

της Συμβουλίου, ή μέτοχός της με ποσοστό τουλάχιστον 10%.

ε) Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του διοικητικού συμβουλίου ή ανώτατων διευθυντικών στελεχών.

στ) Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.

ζ) Αποφάσεις αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό της δελτίο, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.

η) Οποιαδήποτε ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάθρωση της εταιρείας, ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση και στην απόδοσή της.

θ) Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τους σκοπούς εφαρμογής της παραπάνω παραγράφου, ως απόφαση νοείται κάθε απόφαση του αρμοδίου εξουσιοδοτημένου οργάνου της εταιρείας. Στις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αφορούν στη σύγκληση της γενικής συνέλευσης για τη λήψη απόφασης σε συγκεκριμένα από τα παραπάνω θέματα. Ως συμφωνία νοείται και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Άρθρο 26
Διαδικασίες Παρακολούθησης των Συναλλαγών

1. Κατά το χρονικό διάστημα των 30 ημερών από τη λήξη της περιόδου στις οποίες αναφέρονται οι τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας, ή κατά το τυχόν μικρότερο χρονικό διάστημα έως τη δημοσίευση των καταστάσεων αυτών, καθώς και από τη στιγμή που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο έρχεται στην κατοχή τους οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία, στα παρακάτω πρόσωπα επιτρέπεται να καταρτίζουν συναλλαγές με αντικείμενο μετοχές της εταιρείας ή παράγωγα προϊόντα επί μετοχών της εταιρείας τα οποία είναι διαπραγματεύσιμα στο Χρηματιστήριο Παραγώγων Αθηνών, ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας, μόνο εφόσον έχουν προηγουμένως προβεί σε σχετική γνωστοποίηση προς το διοικητικό συμβούλιο της εταιρείας και η γνωστοποίηση έχει δημοσιευθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χ.Α.Α. την προηγούμενη τουλάχιστον ημέρα από την ημέρα συναλλαγής:

α) Μέλη του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας τα οποία συνδέονται με την εταιρεία με σχέση αμειβόμενης παροχής υπηρεσιών, οι γενικοί διευθυντές της, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών της, ο προϊστάμενος λογιστηρίου της, ο υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου και οι επικεφαλής των υπηρεσιών Εταιρικών Ανακοινώσεων, Σχέσεων με τους Επενδυτές και Εξυπηρέτησης Μετόχων,

β) Οι ορκωτοί ελεγκτές της,

γ) Ο νομικός της σύμβουλος που συνδέεται μαζί της με σχέση έμμισθης εντολής ή/και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών της,

δ) Κάθε μέτοχός της με ποσοστό συμμετοχής πάνω από 20% στο μετοχικό της κεφάλαιο, και

ε) Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία κατά την έννοια του άρθρου 42 ε παράγραφος 5 του Κ.Ν. 2190/1920.

2. Η εταιρεία δύναται να περιορίζει τον κύκλο ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες ή ανεπίσημες συζητήσεις και να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο έτσι ώστε να μην γίνεται εκμετάλλευση των εμπιστευτικών πληροφοριών κατά παράβαση της κείμενης νομοθεσίας.

3. Κατ' εξαίρεση η εταιρεία μπορεί να επεκτείνει τον κύκλο προσώπων της παραγράφου 1 όταν οι εμπιστευτικές πληροφορίες πρόκειται να γνωστοποιηθούν:

α) Στους κάθε είδους συμβούλους της εταιρείας και στους συμβούλους άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα στη σχετική συναλλαγή ή στο σχετικό γεγονός.

β) Στα πρόσωπα με τα οποία η εταιρεία διαπραγματεύεται, ή σκοπεύει να διαπραγματευθεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της εταιρείας.

γ) Στους εργαζομένους στην εταιρεία ή στους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών φορέων τους.

Τα πρόσωπα που αναφέρονται στις υπό α, β και γ περιπτώσεις υπέχουν την υποχρέωση που αναφέρεται στην παράγραφο 1.

4. Στις περιπτώσεις της παραγράφου 3, η εταιρεία δύναται να λαμβάνει κάθε απαραίτητο μέτρο, συμπεριλαμβανομένης και της σύναψης σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ' εξαίρεση πληροφορίες, σύμφωνα με την παράγραφο 3, να είναι απολύτως ενήμεροι για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών καθώς και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους.

Άρθρο 27
Τοποθέτηση Προσωπικού με Θητεία

Εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Γενικοί Διευθυντές προέρχονται από την ιεραρχία της εταιρείας, μετά τη λήξη της θητείας τους επανέρχονται αυτοδικαίως στις θέσεις που κατείχαν προηγουμένως και συνεχίζουν να παρέχουν την εργασία τους. Σε περίπτωση που οι θέσεις αυτές δεν είναι κενές, καταλαμβάνουν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προσωποπαγείς θέσεις με καθήκοντα τα οποία προσδιορίζονται με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 28
Κατάταξη Προσωπικού

Το προσωπικό κατατάσσεται αυτοδίκαια στις κατηγορίες και στις προβλεπόμενες και προσωρινές θέσεις του παρόντος, ως εξής:

1. Κατηγορία προσωπικού Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

1.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

1.2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ΔΕ Τηλεφωνητών.

2. Κατηγορία προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών

2.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

2.1.1. Ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

2.1.2. Ειδικότητα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

2.2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:, οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, εκτός των υπαλλήλων του κλάδου αυτού που έχουν τα προσόντα που προβλέπονται για το Ναυτικό Προσωπικό.

2.3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ Τεχνικού, εκτός των υπαλλήλων του κλάδου αυτού που έχουν τα προσόντα που προβλέπονται για το Ναυτικό Προσωπικό.

3. Κατηγορία Προσωπικού Πληροφορικής

3.1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

3.2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

4. Κατηγορία Ναυτικού Προσωπικού.

4.1. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών που έχουν τα προσόντα που προβλέπονται για την κατηγορία αυτή.

4.2. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ Τεχνικού που έχουν τα προσόντα που προβλέπονται για την κατηγορία αυτή.

4.3. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ Ναυτών.

5. Κατηγορία Προσωπικού Βοηθητικών Υπηρεσιών.

5.1. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού και ΥΕ Εργατών.

6. Κατηγορία Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού: οι υπάλληλοι που υπηρετούν μέχρι τώρα ως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό.

7. Κατηγορία Προσωπικού Φύλαξης

7.1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ Φυλάκων (προσωρινού).

7.2. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (προσωρινή): οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ Φυλάκων.

8. Κατηγορία Λιμενεργατικού Προσωπικού

8.1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - Σημειωτές: το προσωπικό που υπηρετεί μέχρι σήμερα σε θέσεις Σημειωτών.

8.2. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης - Αρχιεργάτες: το προσωπικό που υπηρετεί μέχρι σήμερα σε θέσεις Αρχιεργατών

8.4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης - Λιμενεργάτες: το προσωπικό που υπηρετεί μέχρι σήμερα σε θέσεις Λιμενεργατών.

9. Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής: το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 29
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Το προσωπικό που διατηρεί τη μονιμότητά του σύμφωνα με το άρθρο δωδέκατο παρ.3 του Ν.2688/99 και κατατάσσεται στις θέσεις που προβλέπονται από το παρόν, καταχωρείται με ειδική αναφορά στην Ετήσια Κατάσταση Προσωπικού που συντάσσεται σε εφαρμογή του άρθρου 9 παρ.1 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2. Το προσωπικό που, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατέχει τυπικά προσόντα ανώτερα της Κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 27 του παρόντος, δύναται να μεταταχθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 72 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, ύστερα από αίτησή του, σε κενή θέση της κατηγορίας του επιπέδου εκπαίδευσής του, εφόσον το τυπικό προσόν που κατέχει προβλέπεται ως τυπικό προσόν πρόσληψης στην Κατηγορία που μετατάσσεται. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις στον οικεία Κατηγορία, συνιστώνται αντίστοιχες προσωρινές με την απόφαση της μετάταξης. Οι κάτοχοι των προσωρινών θέσεων καταλαμβάνουν τις πρώτες θέσεις που θα κενωθούν την οικεία Κατηγορία. Όσο χρονικό διάστημα οι μετατασσόμενοι κατέχουν προσωρινές θέσεις, δεν πληρούται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων της Κατηγορίας στην οποία μετατάσσονται.

3. Εάν το ανώτερο τυπικό προσόν που κατέχει το προσωπικό δεν προβλέπεται για καμμία Κατηγορία του παρόντος Κανονισμού, η μετάταξη γίνεται σε προσωρινές θέσεις προσωρινής Κατηγορίας, που συνιστώνται με την απόφαση της μετάταξης και καταργούνται αυτοδίκαια με τη λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού που τις καταλαμβάνει.

4. Απαραίτητες προϋποθέσεις για τις ως άνω μετατάξεις του προσωπικού είναι οι εξής:

α) ύπαρξη επιχειρησιακών αναγκών,

β) αξιοποίηση του τυπικού προσόντος από την εταιρεία, και

γ) να έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος από τις διατάξεις περί πρόσληψής του χρόνος υπηρεσίας στην Κατηγορία που είχε προσληφθεί.

Άρθρο 30
Γενικές Διατάξεις

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα γίνει η περιγραφή των θέσεων εργασίας του προσωπικού και θα καθορισθεί κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετικά με τη λειτουργία των οργανικών μονάδων. Μετά την κατάρτιση των περιγραφών θέσεων εργασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο, η επικαιροποίησή τους πραγματοποιείται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων Διευθυντών.

2. Ο Κανονισμός αυτός τίθεται σε εφαρμογή τρεις (3) μήνες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 31
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη εφαρμογής του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 197/88.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Φεβρουαρίου 2003

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΑΝΤ. ΒΑΦΕΙΑΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54 100 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 - Τ.Κ. 185 32
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(2610) 638 109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 450 44 **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 - Τ.Κ. 691 00 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ. 411 10 **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 - Τ.Κ. 491 00 **(26610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 - Τ.Κ. 711 10 **(2810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(22510) 46 888 / 47 533**
ΒΟΛΟΣ - Ν. Γάτσου 20 - 2ας Νοεμβρίου Τ.Κ. 383 33 **(24210) 31435-36**
ΚΟΖΑΝΗ - Πνευματικό Κέντρο - Τ.Κ. 501 00 **(24610) 50126**
ΚΑΛΑΜΑΤΑ - Διοικητήριο - Τ.Κ.241 00 **(27210) 23333**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ